Un mundo
para aprender

Manual de Usuario

Administración del Sitio Web

Índice de contenido:

Índice de contenido 1
Manual I - Administración del Sitio Web 2
Homepage 2
Secciones 3
Páginas 5
Imágenes 7
Formularios 9
Libro de Vistas 11
Buscador 15
Uploads 15
Estilos 17
Banners 18
Noticias 19
Sindicaciones 22
Usuarios 26
General 27

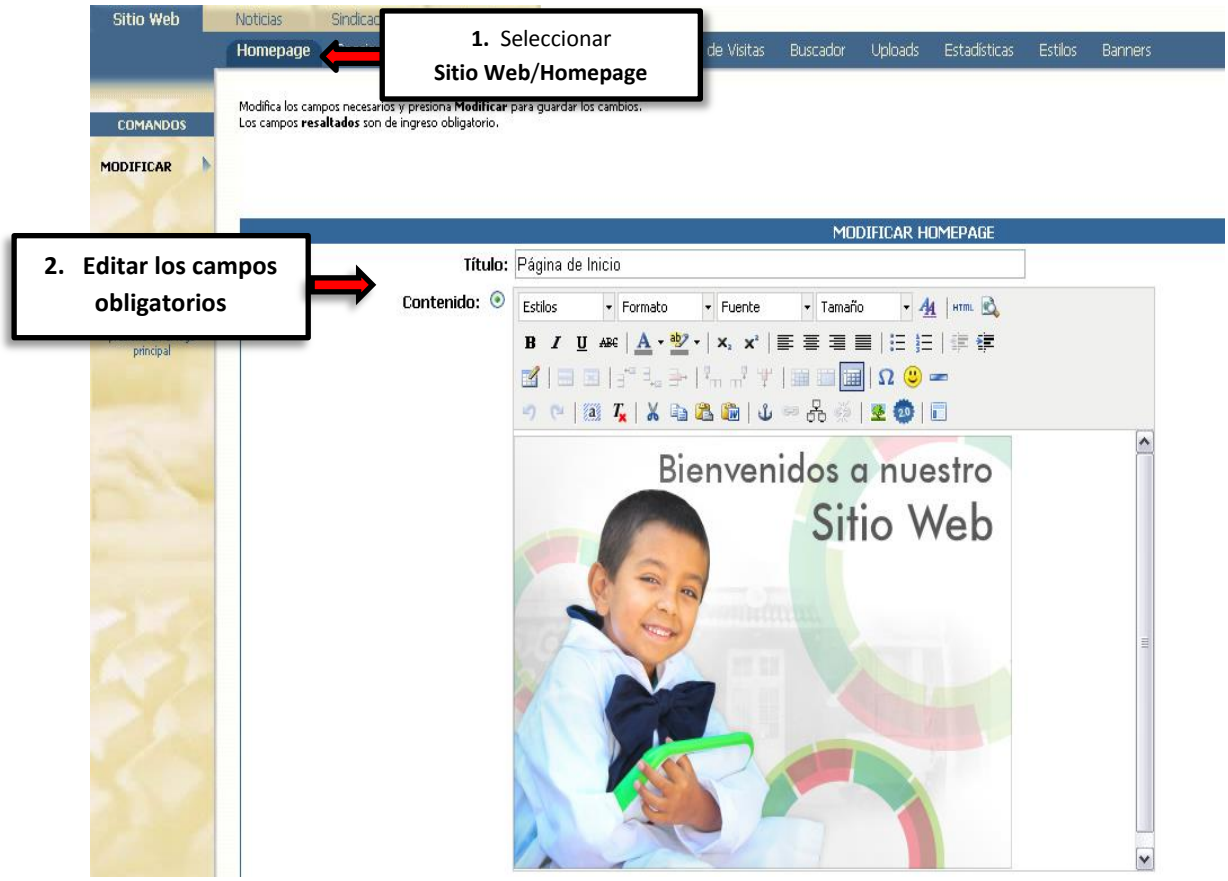
ADMINISTRACIÓN DEL SITIO WEB

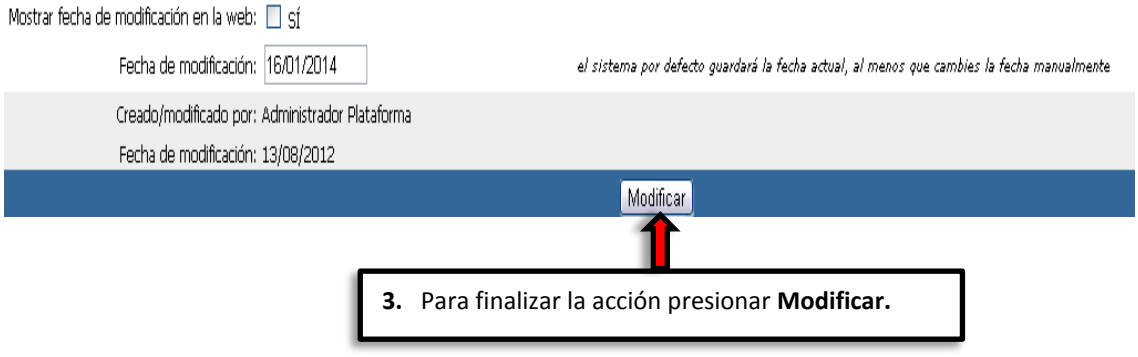
-Los usuarios que tienen permiso para administrar el Sitio Web del centro son:
*Para Primaria: Director, Subdirector, Secretario y MAC
*Para Secundaria y UTU: Director y Laboratorio

Homepage:

Como modificar la página de inicio:

- Ingresar a la **Administración del Sitio Web.**

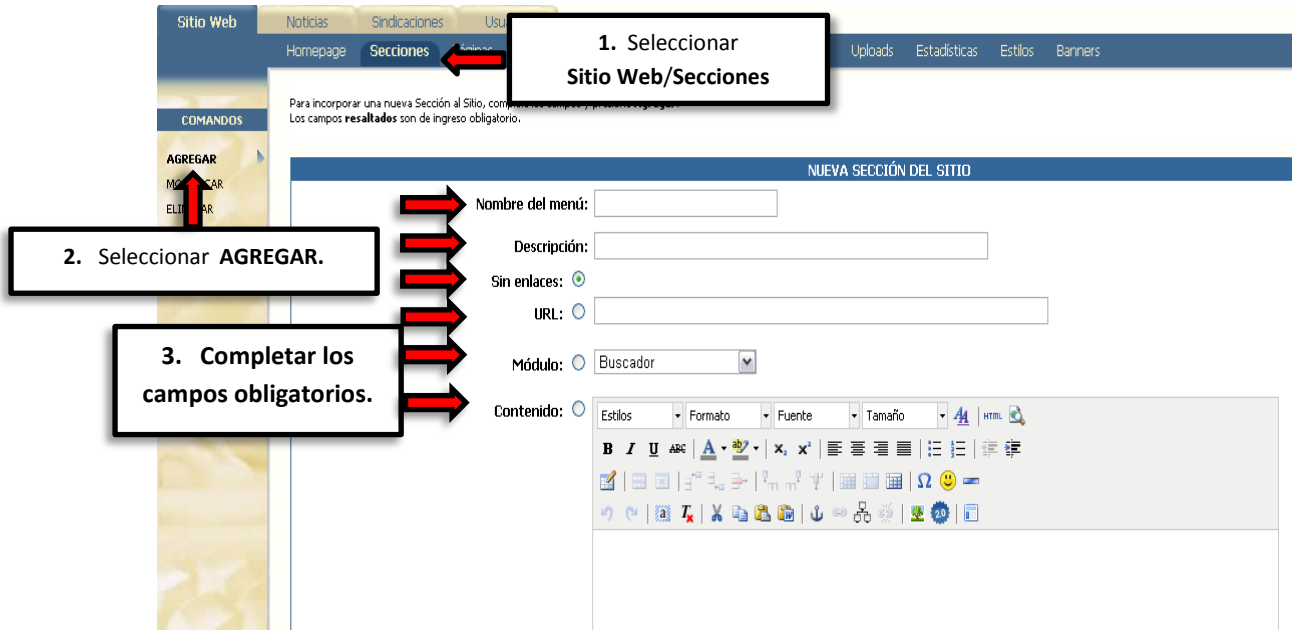


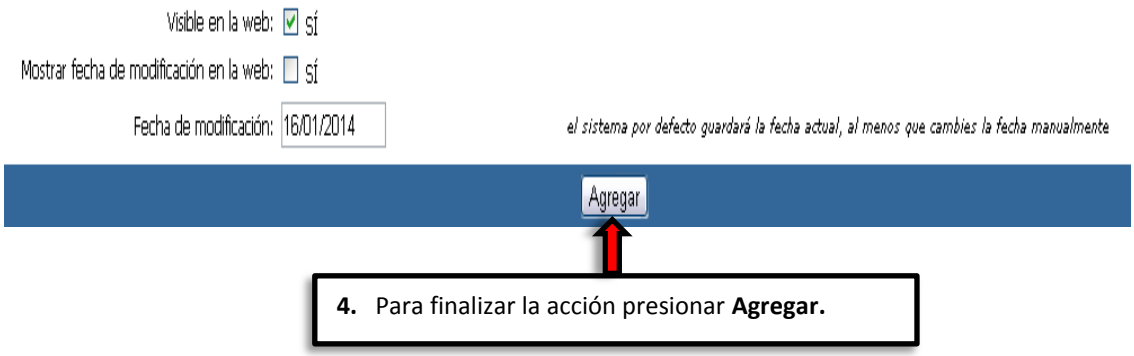

Mostrar fecha de modificación en la web: SÍ
Fecha de modificación: 16/01/2014
el sistema por defecto guardará la fecha actual, al menos que cambies la fecha manualmente
Creado/modificado por: Administrador Plataforma
Fecha de modificación: 13/08/2012
Modificar
3. Para finalizar la acción presionar Modificar.

Secciones:

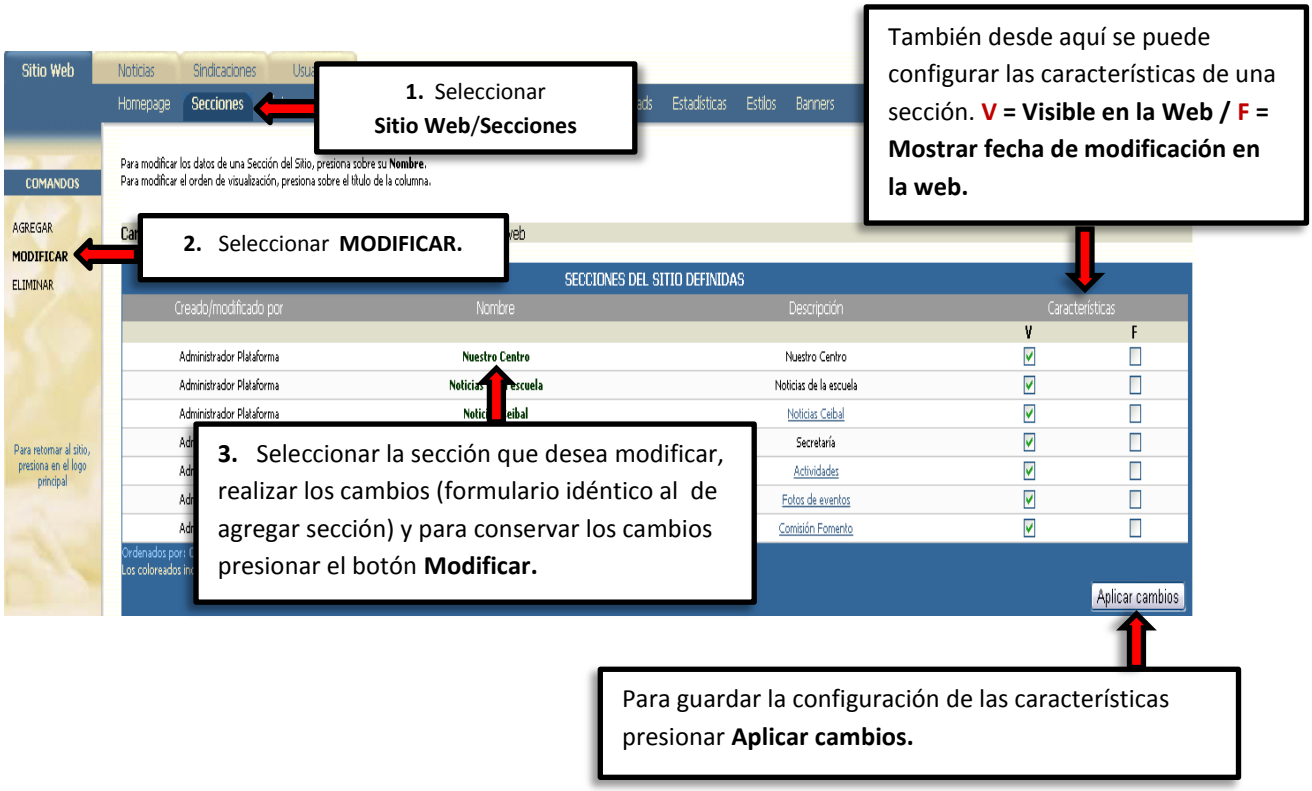
1. Como agregar una sección en el sitio web de la escuela.
2. Como modificar una sección en el sitio web.
3. Como eliminar una sección en el sitio web.

1. Como agregar una sección en el sitio web de la escuela:

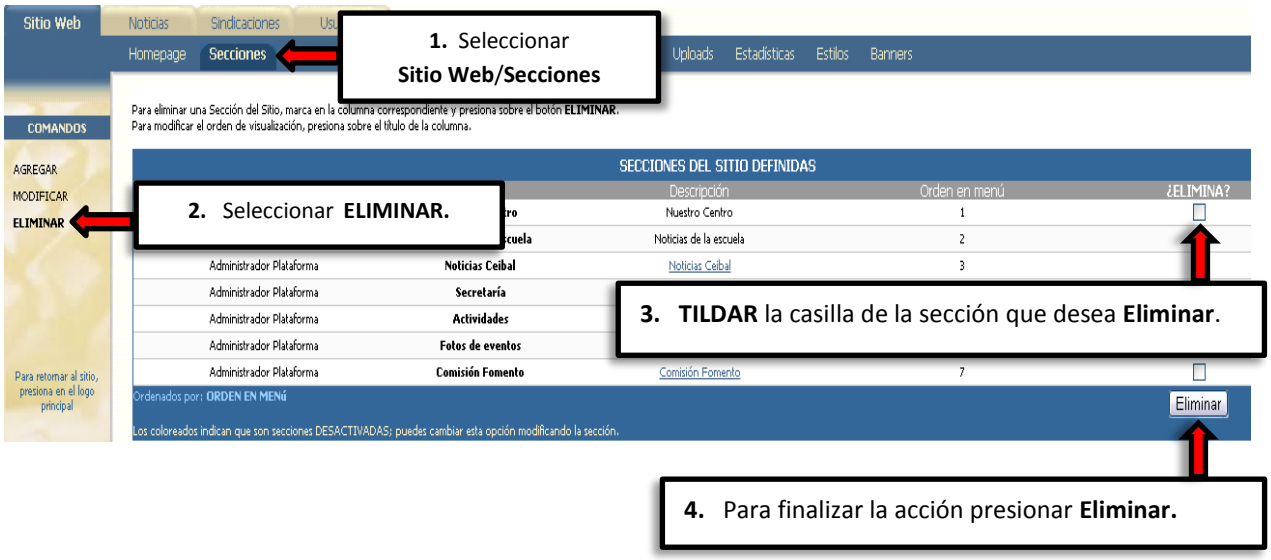



Visible en la web: sí
Mostrar fecha de modificación en la web: sí
Fecha de modificación: 16/01/2014
el sistema por defecto guardará la fecha actual, al menos que cambies la fecha manualmente
Agregar
4. Para finalizar la acción presionar Agregar.

2. Como modificar una sección en el sitio web:



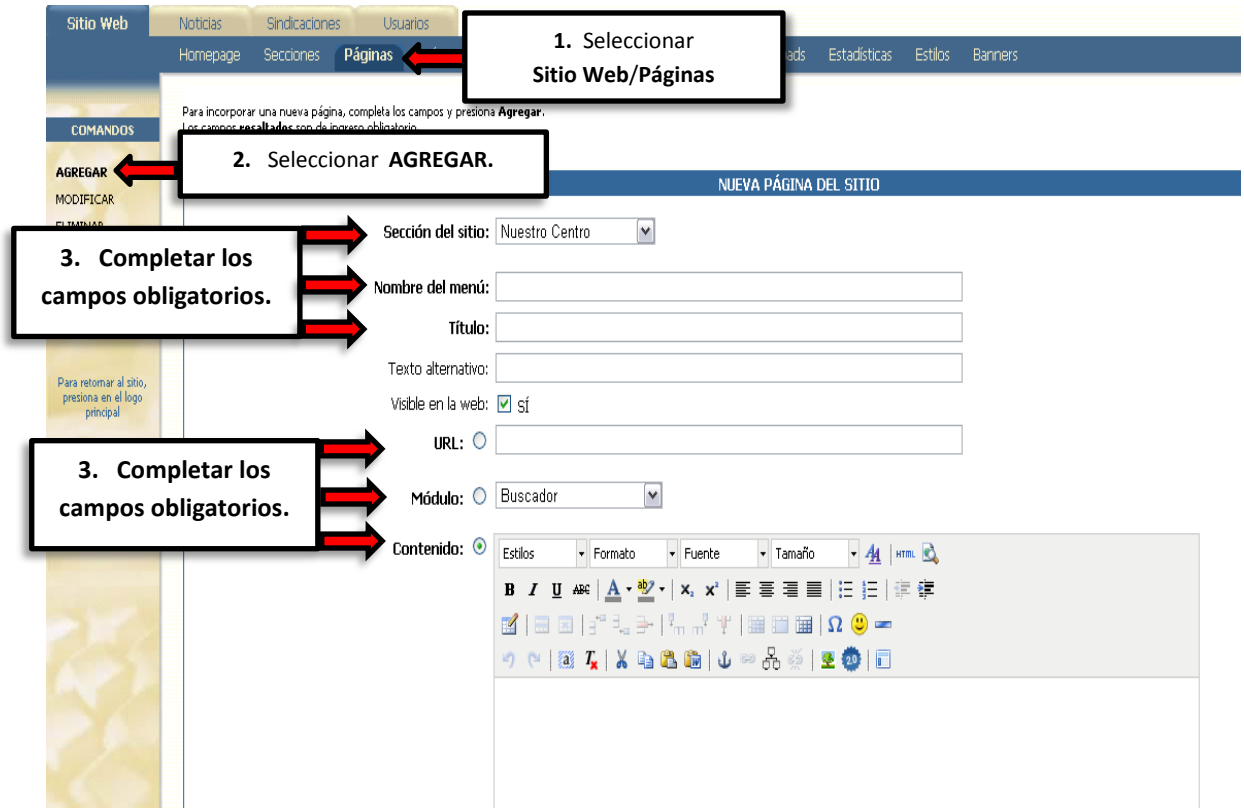
3. Como eliminar una sección en el sitio web:

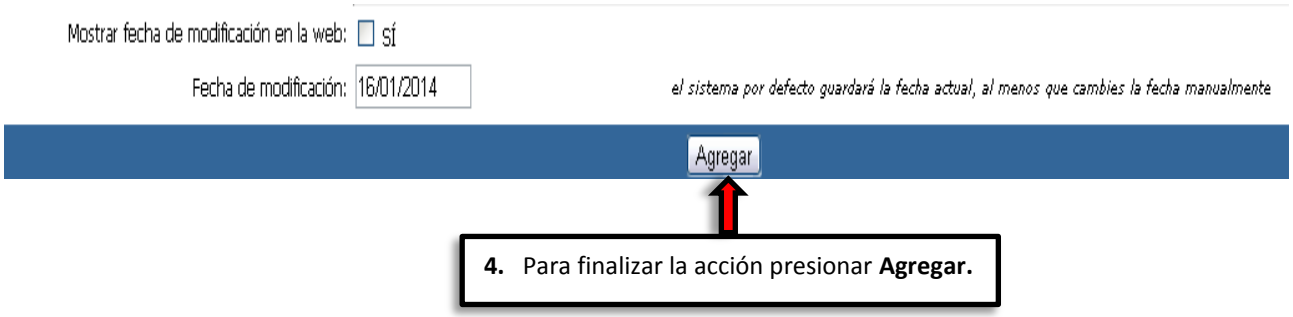


Páginas:

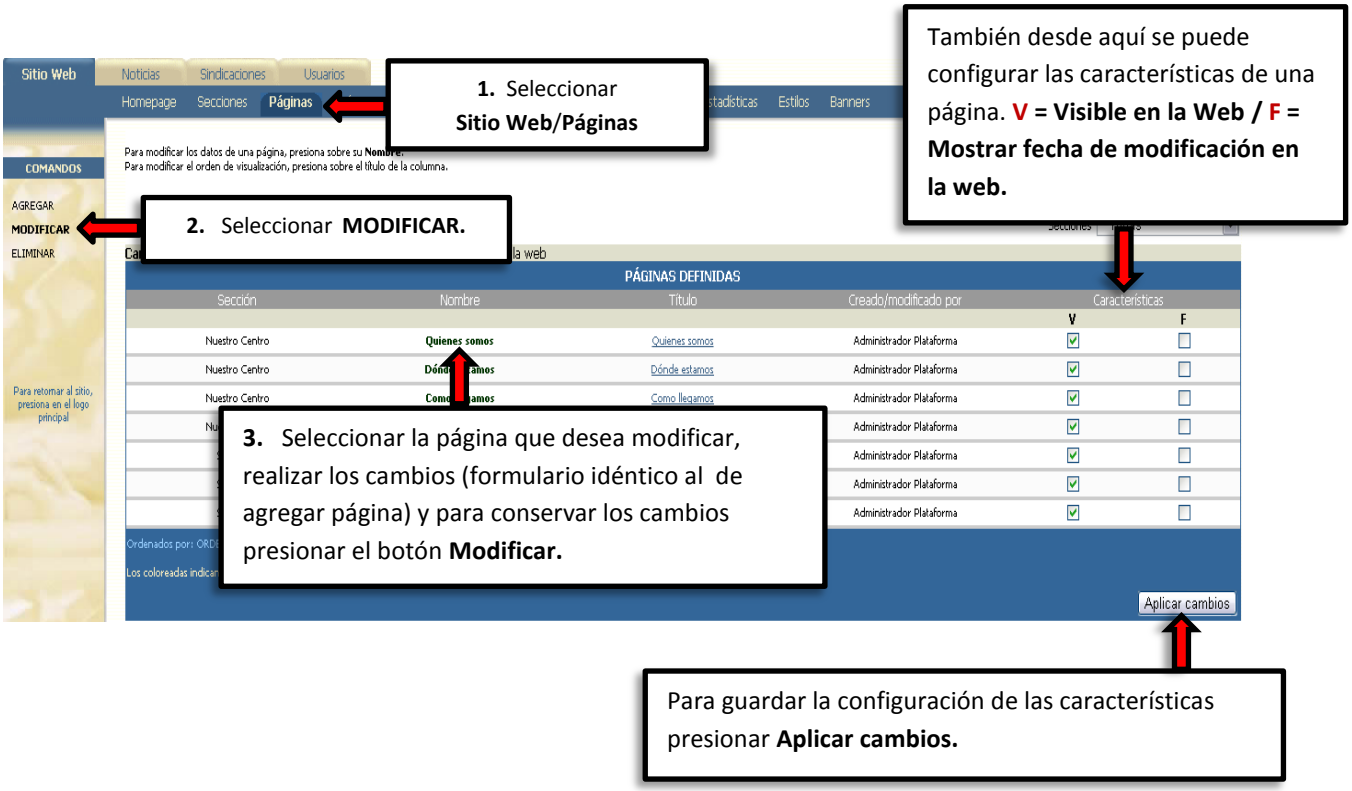
1. Como agregar una página.
2. Como modificar una página.
3. Como eliminar una página.

1. Como agregar una página:

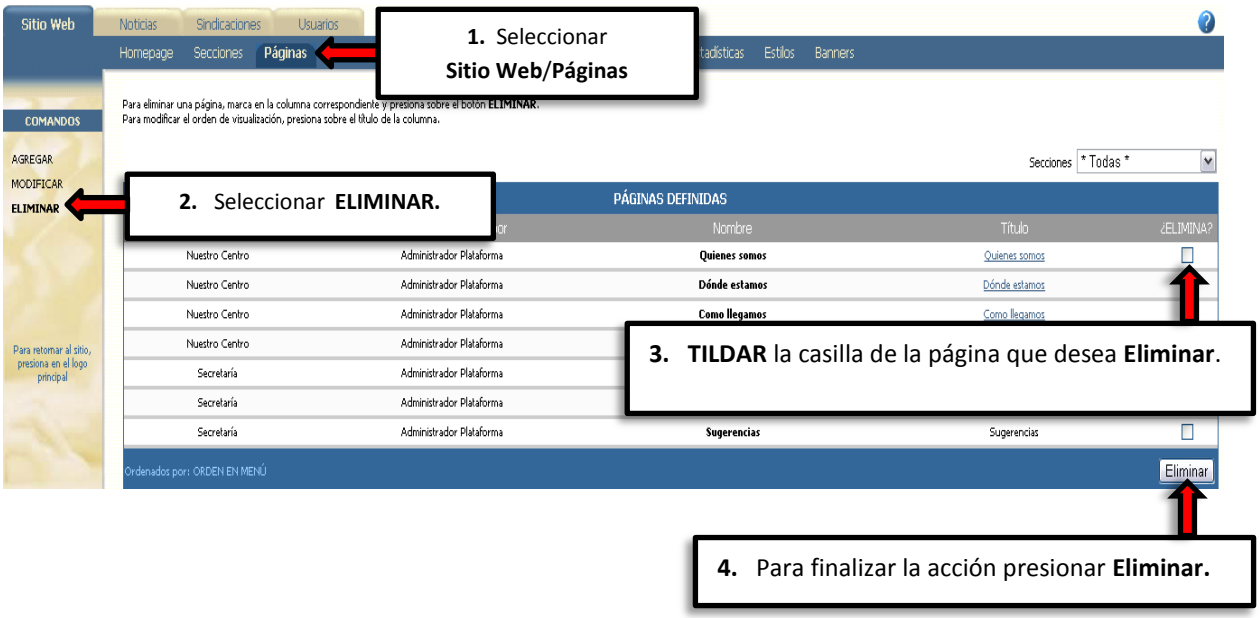



Mostrar fecha de modificación en la web: sí
Fecha de modificación: 16/01/2014
el sistema por defecto guardará la fecha actual, al menos que cambies la fecha manualmente
Agregar
4. Para finalizar la acción presionar Agregar.

2. Como modificar una página:



3. Como eliminar una página:

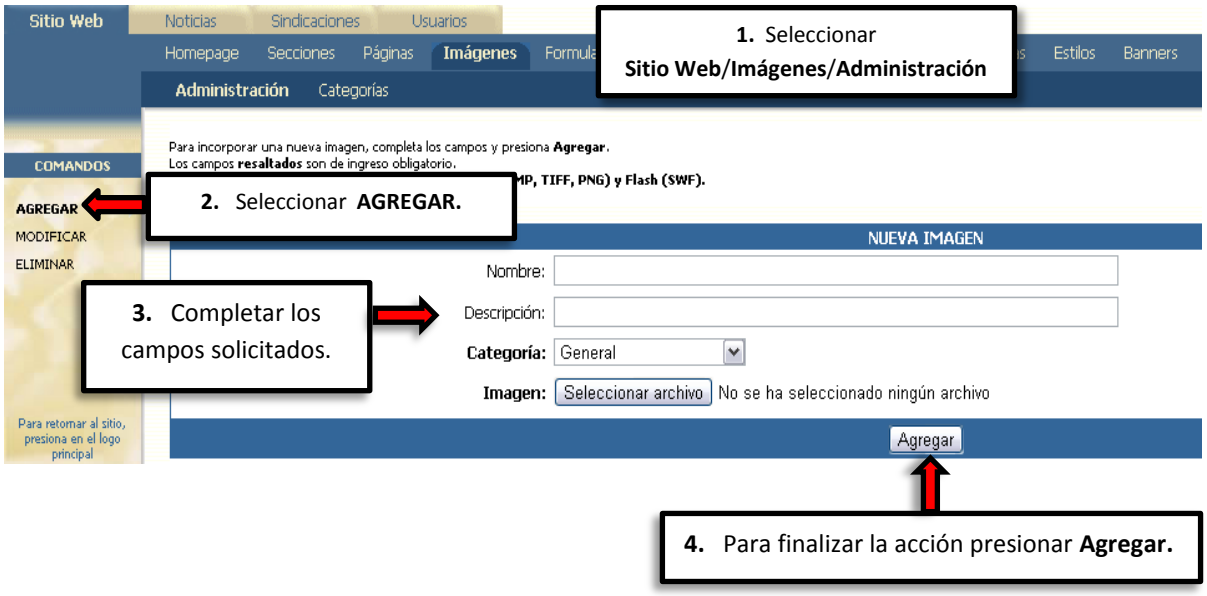


Imágenes:

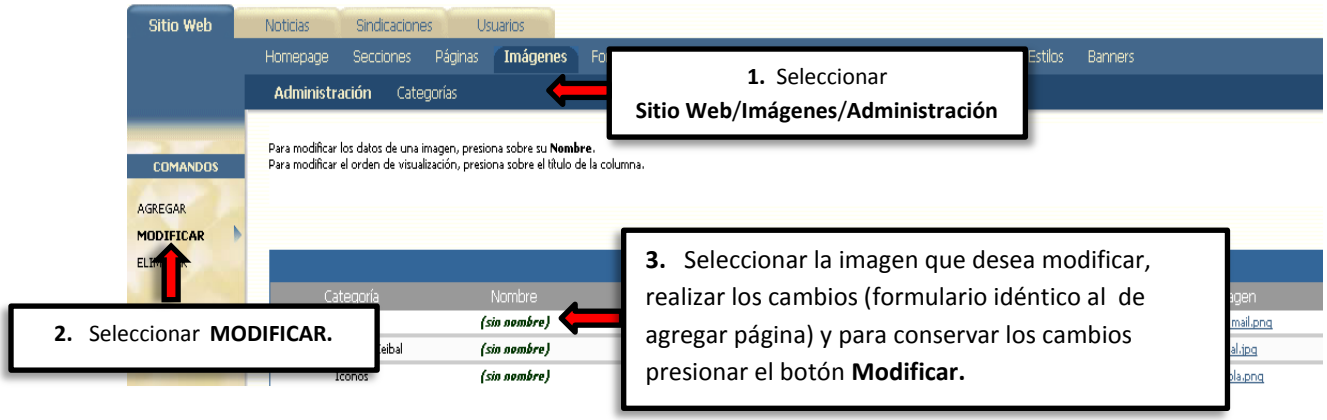
1. Como agregar una imagen.
2. Como modificar una imagen.
3. Como eliminar una imagen.

1. Como agregar una imagen:

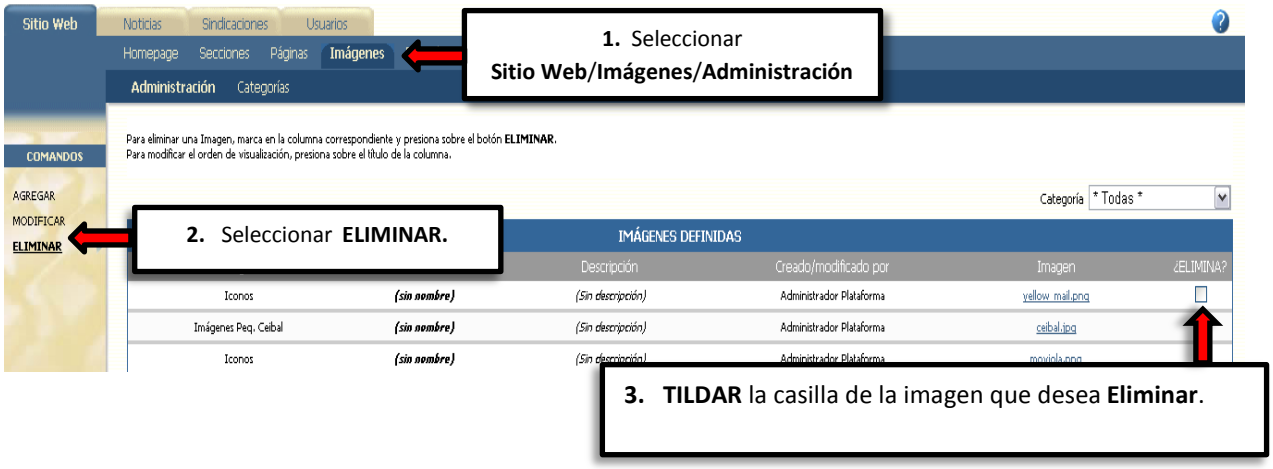
-Los tipos de imágenes permitidas son: **JPG, GIF, BMP, TIFF, PNG y SWF (FLASH).**

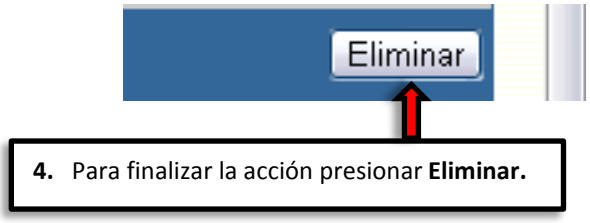


2. Como modificar una imagen:



3. Como eliminar una imagen:

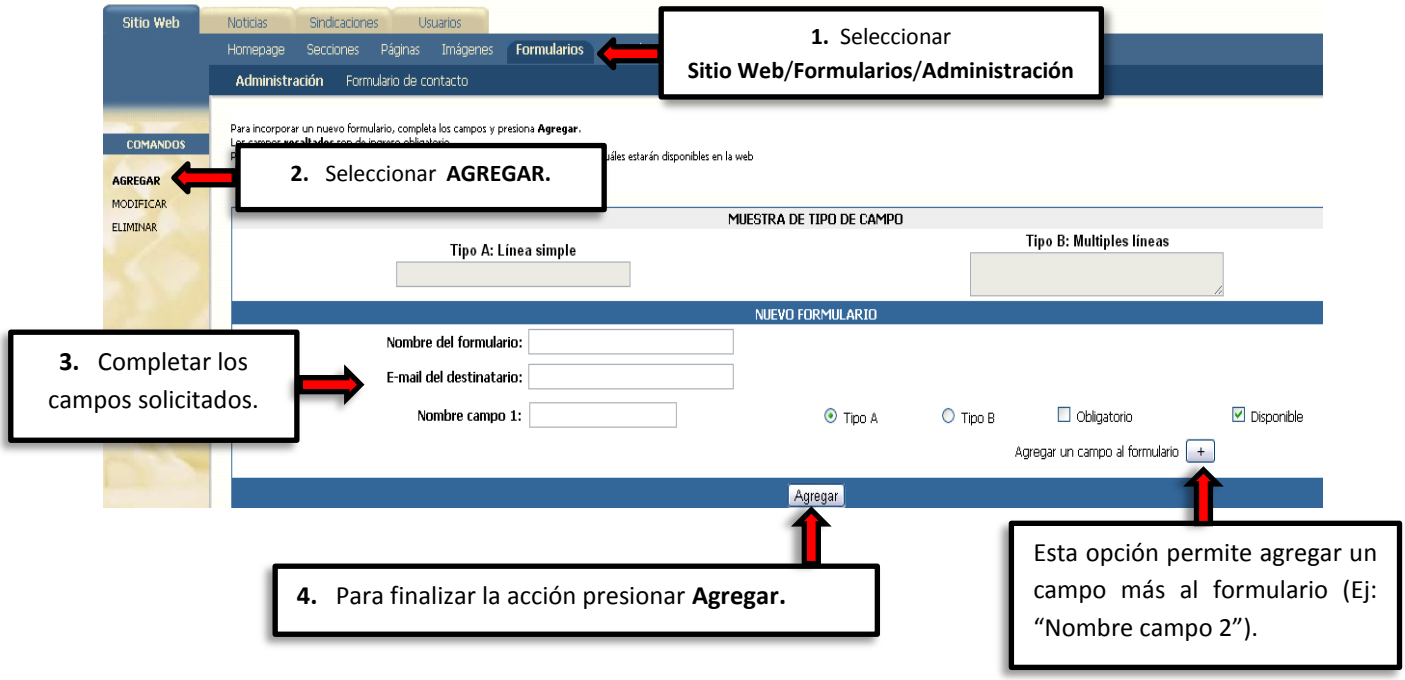




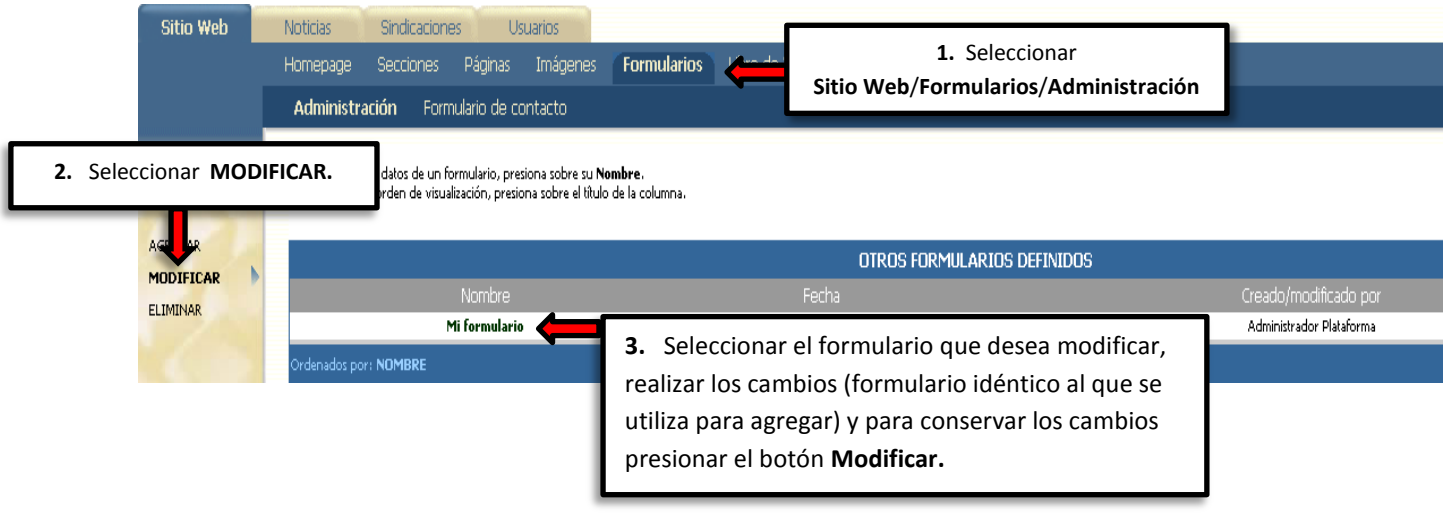
Formularios:

1. Como crear un formulario.
2. Como modificar un formulario.
3. Como eliminar un formulario.
4. Como modificar el "Formulario de Contactos".

1. Como crear un formulario:

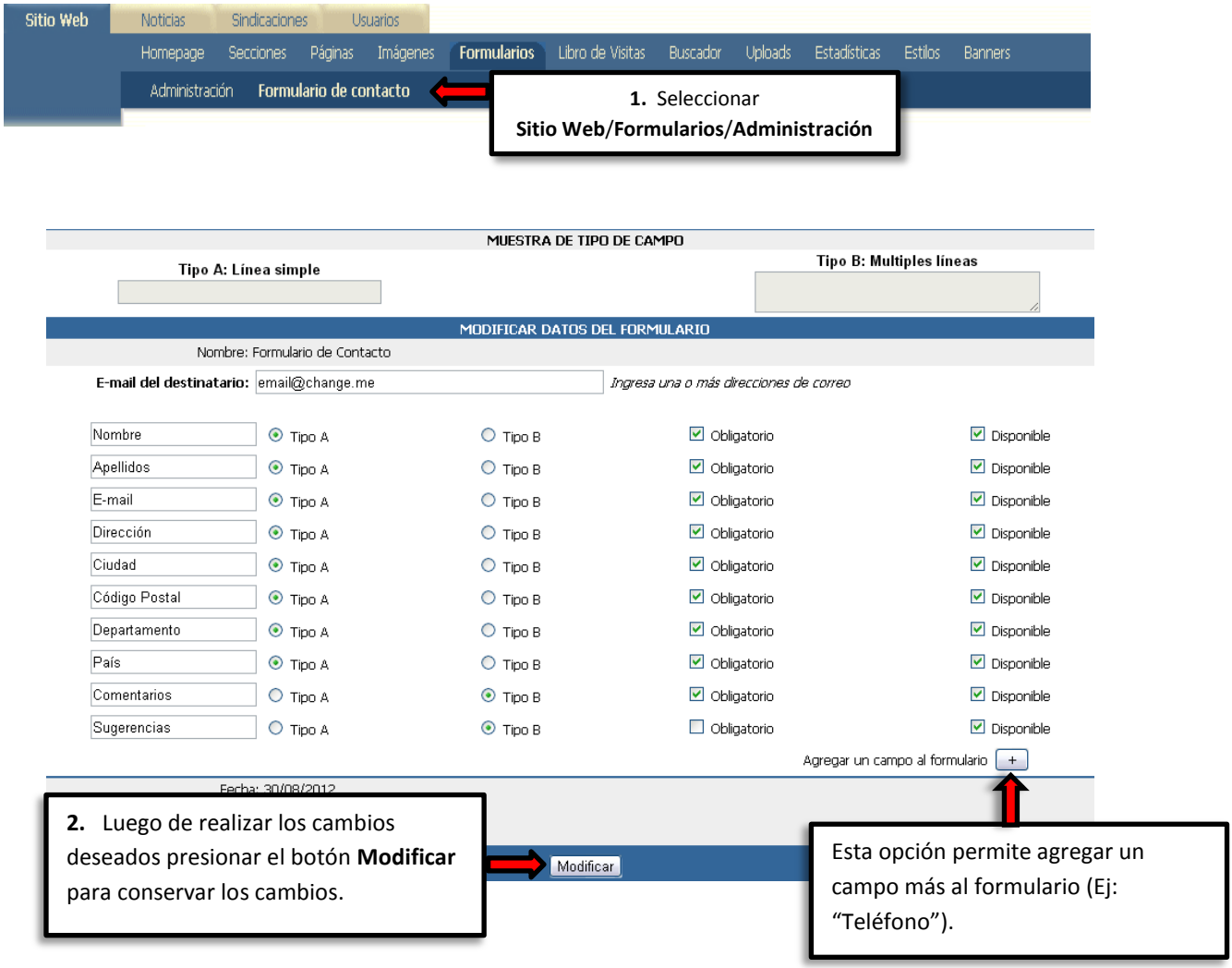


2. Como modificar un formulario:



3. Como eliminar un formulario:

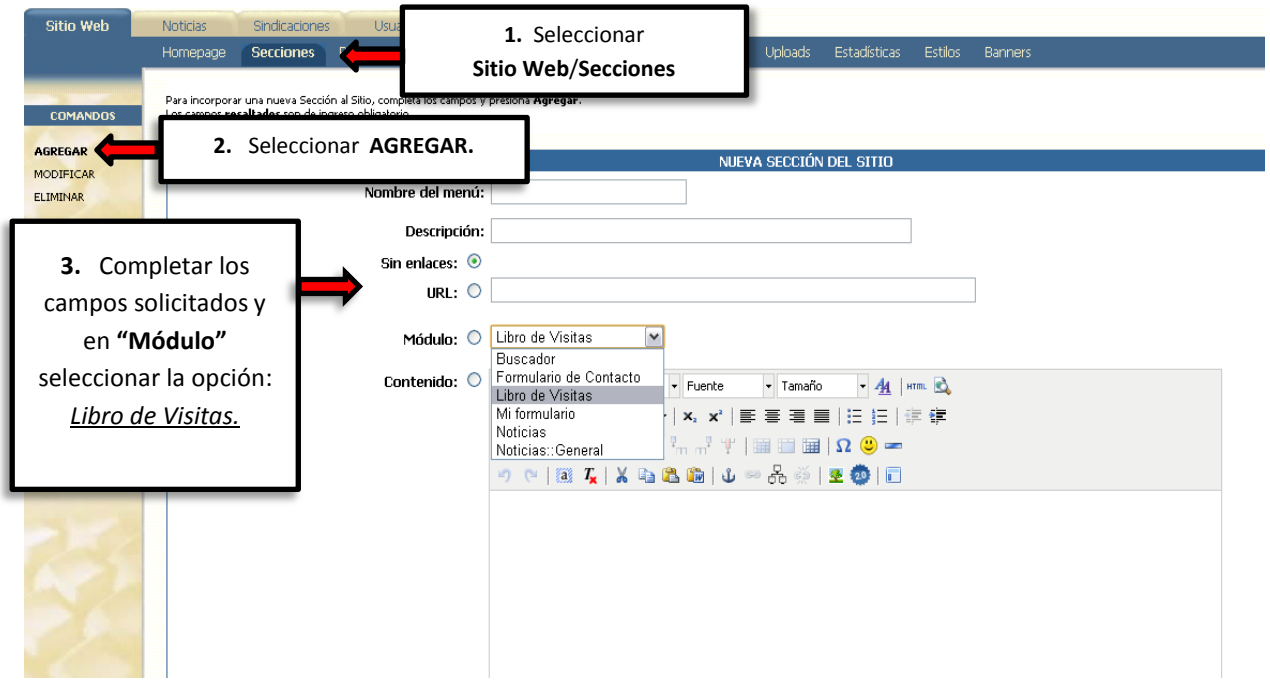
4. Como modificar el "Formulario de Contactos":

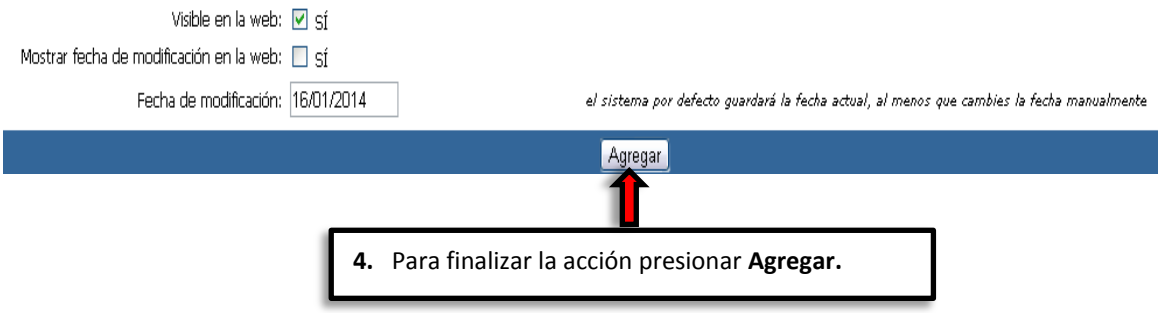


Libro de Visitas:

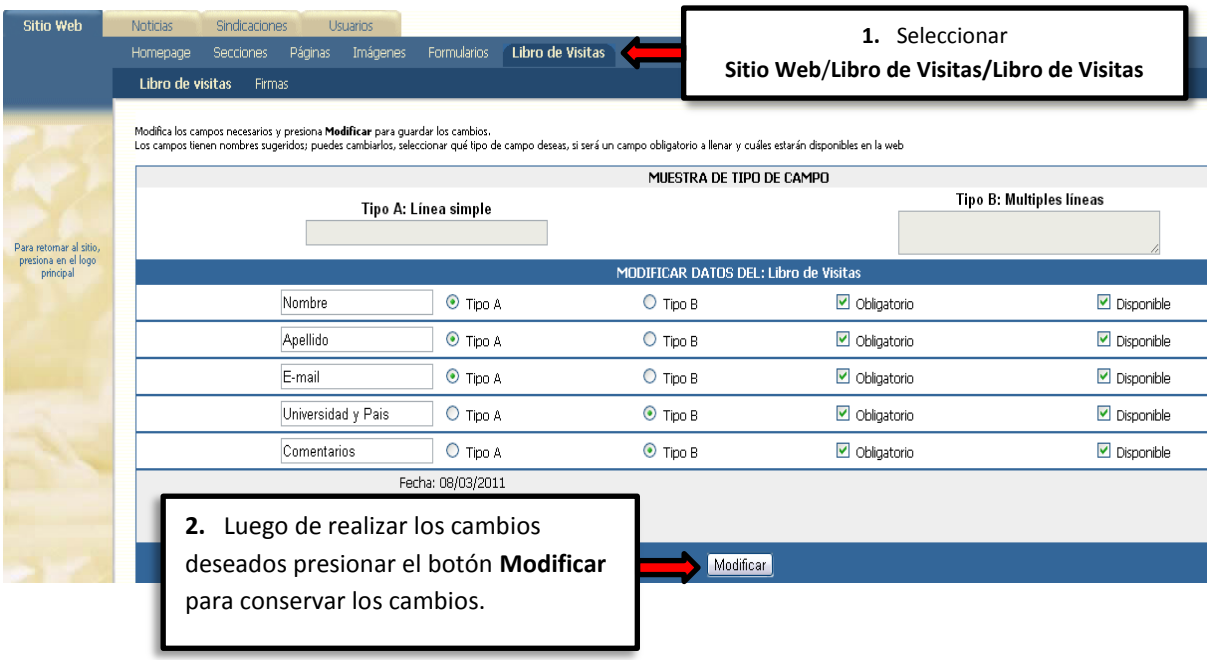
1. Como agregar el Libro de Visitas.
2. Como modificar el Libro de Visitas.
3. Como firmar el Libro de Visitas.
4. Cómo modificar una firma del Libro de Visitas.
5. Como eliminar una firma del Libro de Visitas.

1. Como agregar el Libro de Visitas:

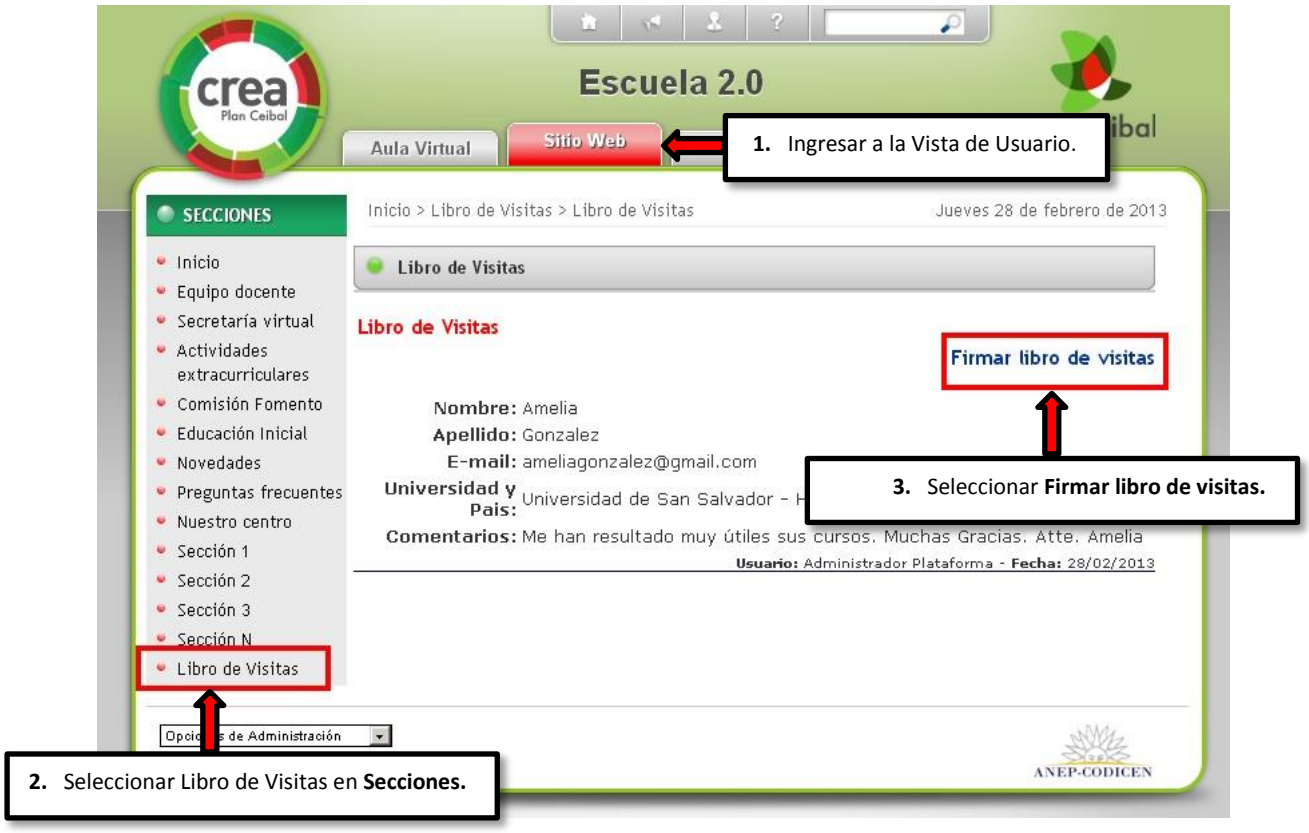


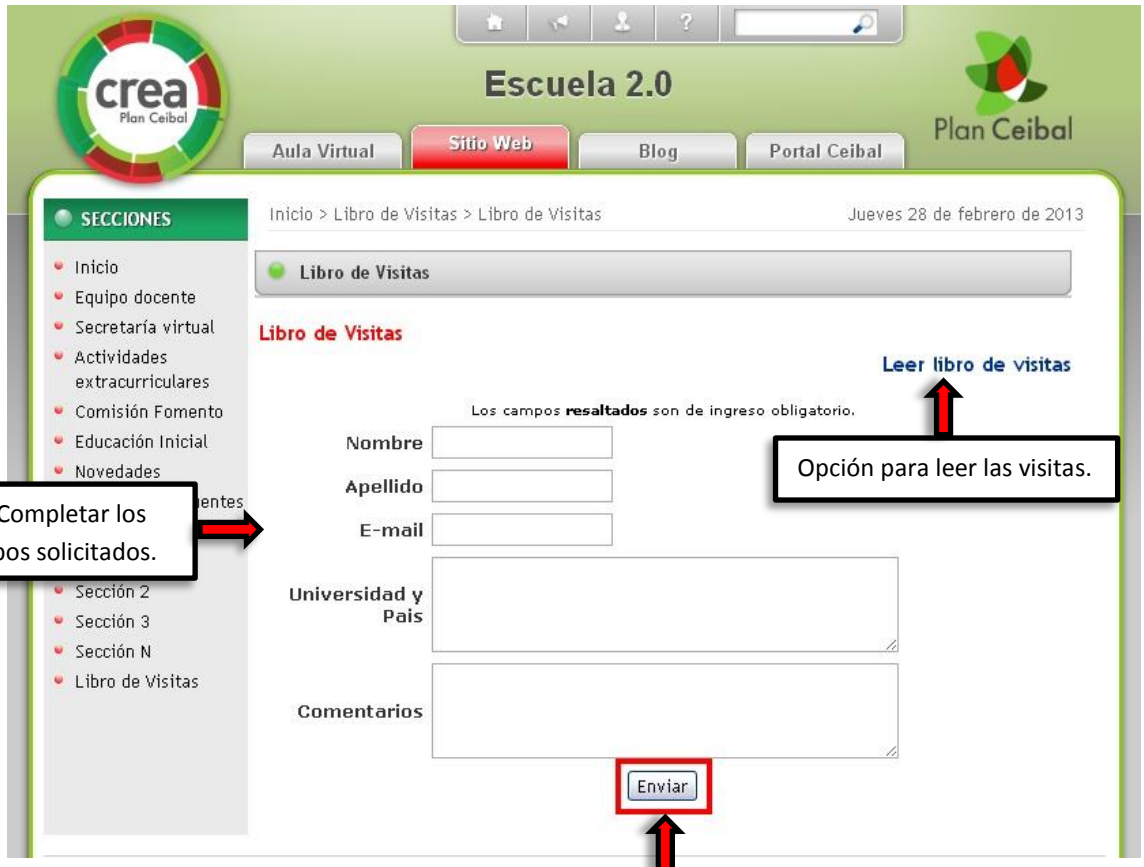

Visible en la web: sí
Mostrar fecha de modificación en la web: sí
Fecha de modificación: 16/01/2014
el sistema por defecto guardará la fecha actual, al menos que cambies la fecha manualmente
Agregar
4. Para finalizar la acción presionar Agregar.

2. Como modificar el Libro de Visitas:



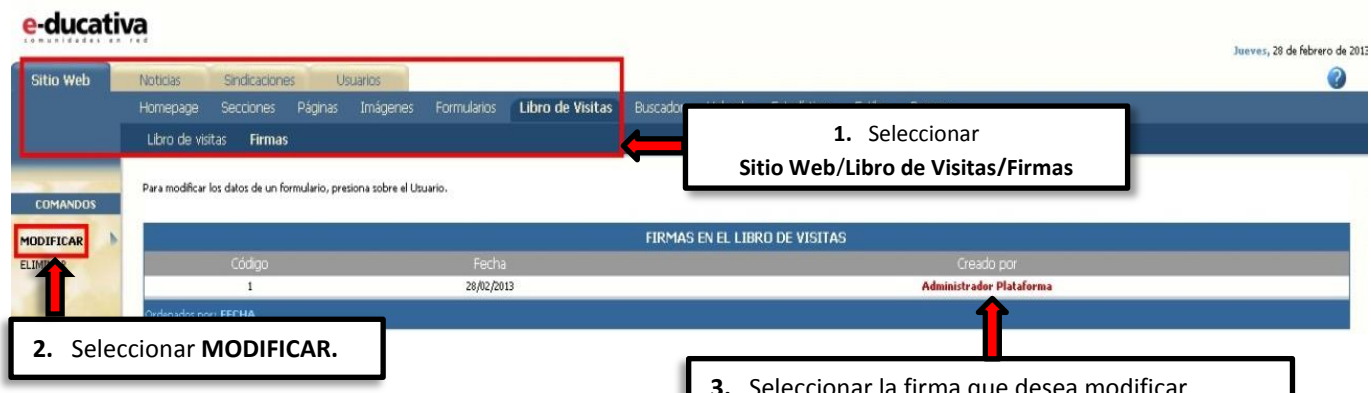
3. Como firmar el Libro de Visitas:




Escuela 2.0
Aula Virtual
Sitio Web
Blog
Portal Ceibal
Plan Ceibal
SECCIONES
Inicio
Equipo docente
Secretaría virtual
Actividades extracurriculares
Comisión Fomento
Educación Inicial
Novedades
Sección 2
Sección 3
Sección N
Libro de Visitas
Inicio > Libro de Visitas > Libro de Visitas
Jueves 28 de febrero de 2013
Libro de Visitas
Libro de Visitas
Leer libro de visitas
Los campos resaltados son de ingreso obligatorio.
Nombre
Apellido
E-mail
Universidad y Pais
Comentarios
Enviar
Opción para leer las visitas.
4. Completar los campos solicitados.
5. Presionar Enviar.

Escuela 2.0
Aula Virtual
Sitio Web
Blog
Portal Ceibal
Plan Ceibal
SECCIONES
Inicio
Equipo docente
Secretaría virtual
Actividades extracurriculares
Comisión Fomento
Educación Inicial
Novedades
Preguntas frecuentes
Nuestro centro
Sección 1
Sección 2
Sección 3
Sección N
Libro de Visitas
Inicio > Libro de Visitas > Libro de Visitas
Jueves 28 de febrero de 2013
Libro de Visitas
Libro de Visitas
Leer libro de visitas
Nombre: Amelia
Apellido: Gonzalez
E-mail: ameliagonzalez@gmail.com
Universidad y Pais: Universidad de San Salvador - Honduras
Comentarios: Me han resultado muy útiles sus cursos. Muchas Gracias. Atte. Amelia
Aceptar
6. Para finalizar presionar Aceptar.
Opciones de Administración
ANEP-CODICEN

4. Cómo modificar una firma del Libro de Visitas:



1. Seleccionar **Sitio Web/Libro de Visitas/Firmas**

2. Seleccionar **MODIFICAR.**

3. Seleccionar la firma que desea modificar haciendo click en el nombre del usuario que la publicó, realizar los cambios y para conservar los cambios presionar el botón **Modificar.**

5. Como eliminar una firma del Libro de Visitas:

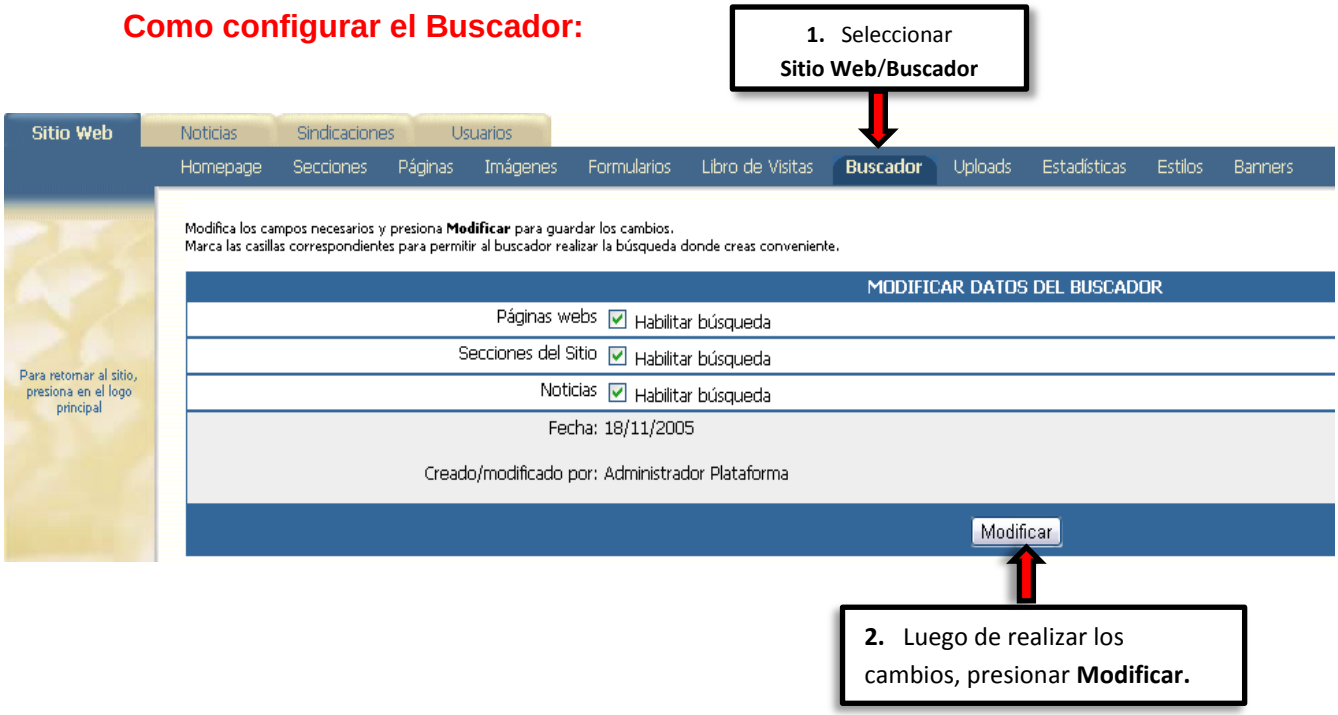
1. Seleccionar **Sitio Web/Libro de Visitas/Firmas**

2. Seleccionar **ELIMINAR.**

3. **TILDAR** la casilla de la firma que desea borrar y por último presionar el botón **Eliminar**.

Buscador:

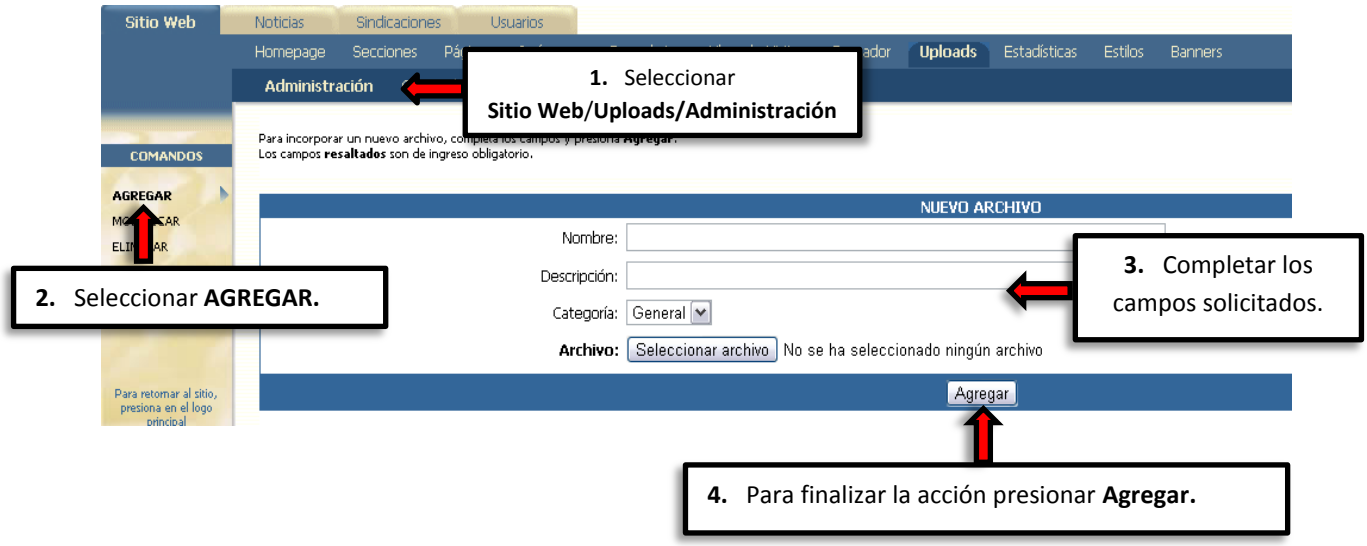
Como configurar el Buscador:



Uploads:

1. Como agregar un nuevo archivo.
2. Como modificar un archivo.
3. Como eliminar un archivo.

1. Como agregar un nuevo archivo:



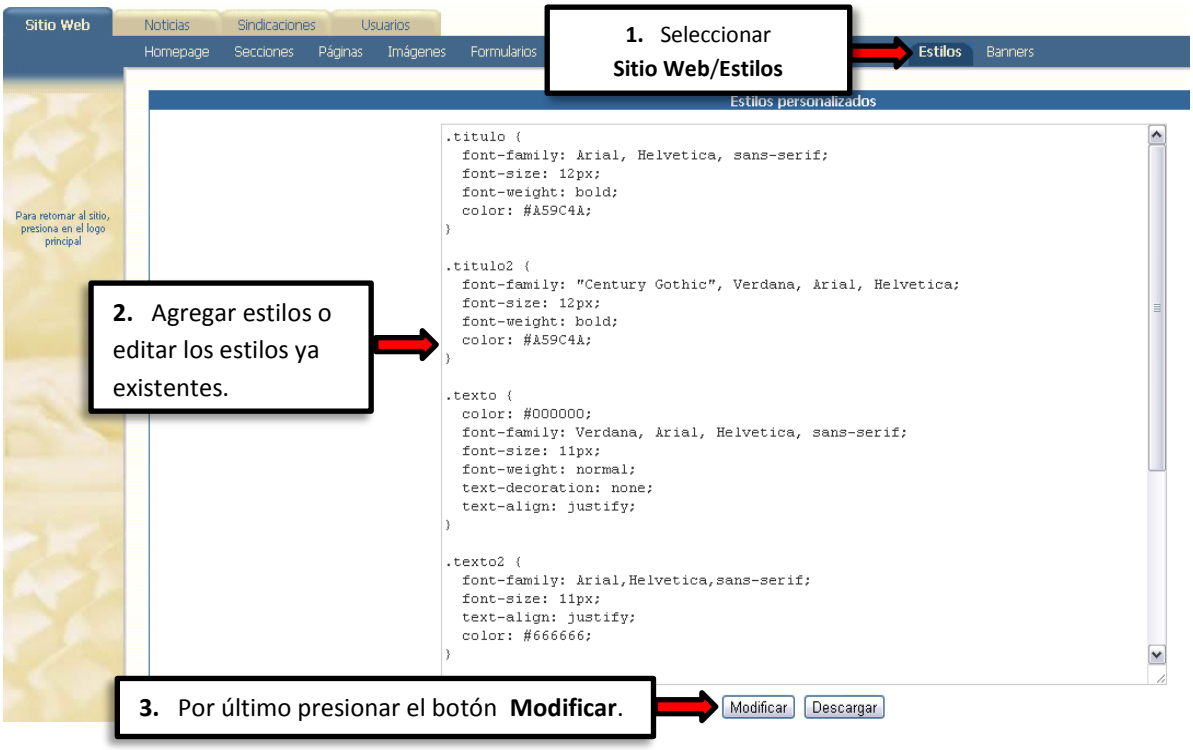
2. Como modificar un archivo:

3. Como eliminar un archivo:

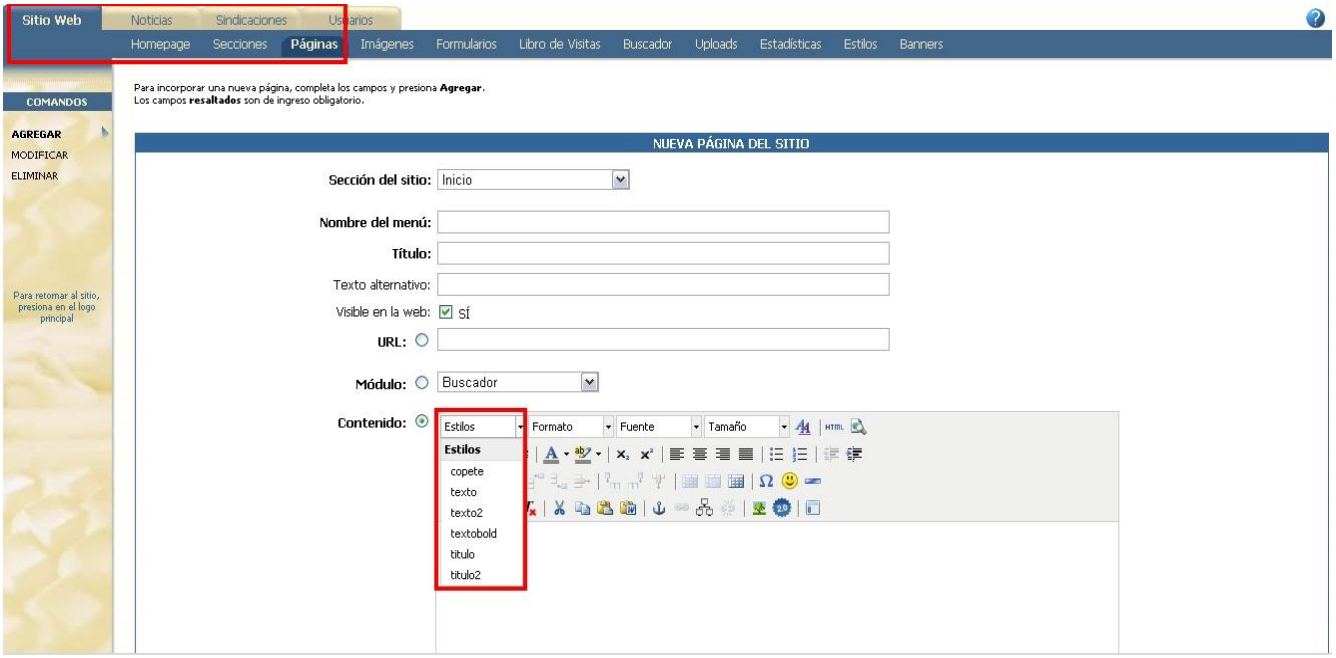
Estilos:

-La creación o modificación de estilos requiere un nivel de conocimientos informáticos un poco más elevados, ya que debemos introducir manualmente código de cada atributo que queremos asignar a cada estilo.

Como agregar o modificar un estilo:



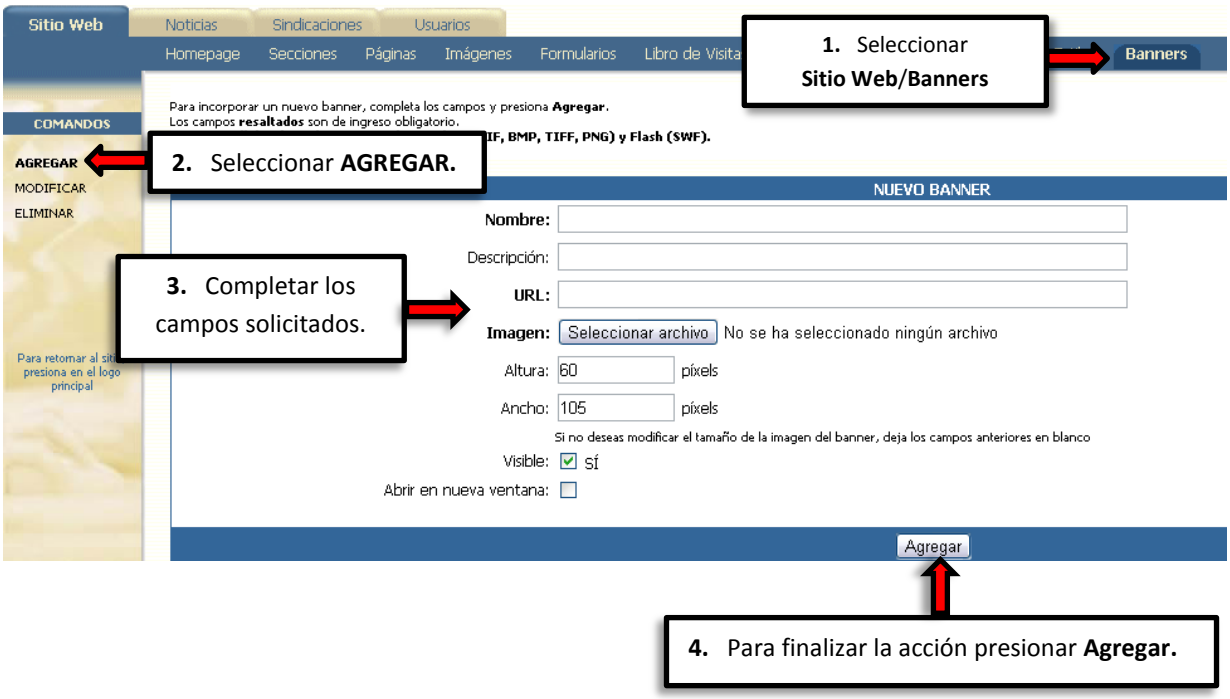
-Una vez que se agregue o modifique un estilo, se podrán utilizar cuando se agrega/modifica una página. Esta opción se encuentra en la lista desplegable “Estilos”.



Banners:

1. Como agregar un banner.
2. Como modificar/ordenar un banner.
3. Como eliminar un banner.

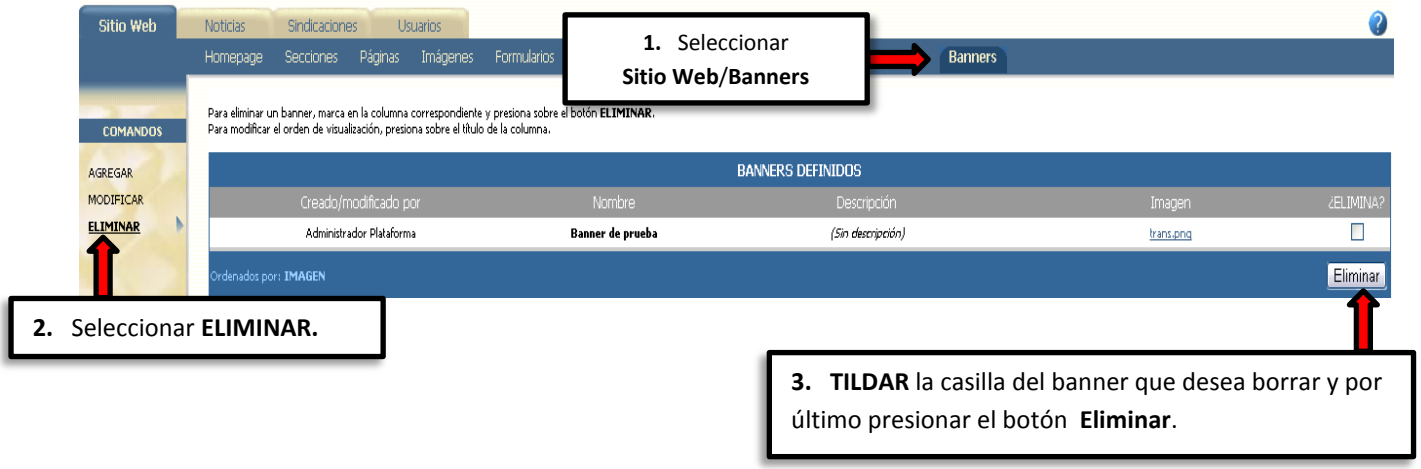
1. Como agregar un banner:



2. Como modificar/ordenar un banner:

Sitio Web
Noticias
Sindicaciones
Usuarios
Homepage
Secciones
Páginas
Imágenes
Formularios
Banners
1. Seleccionar Sitio Web/Banners
COMANDOS
AGREGAR
MODIFICAR
ELIMINAR
2. Seleccionar AGREGAR.
Para modificar los datos de un banner, presiona sobre su Nombre.
Para modificar el orden de visualización, presiona sobre el título de la columna.
BANNERS DEFINIDOS
Creado/modificado por
Nombre
Descripción
Imagen
Administrador Plataforma
Banner de prueba
(Sin descripción)
trans.png
Ordenados por: IMAGEN
Orden:
Banner de prueb
Ordenar
3. Seleccionar el banner que desea modificar, realizar los cambios (formulario idéntico al que se utiliza para agregar) y para conservar los cambios presionar el botón Modificar.
Aquí se pueden configurar el orden que se van a mostrar los banners. Para ello debe seleccionar uno, cambiarle el orden con los botones (flechas) y por último presionar el botón Ordenar para conservar los cambios.

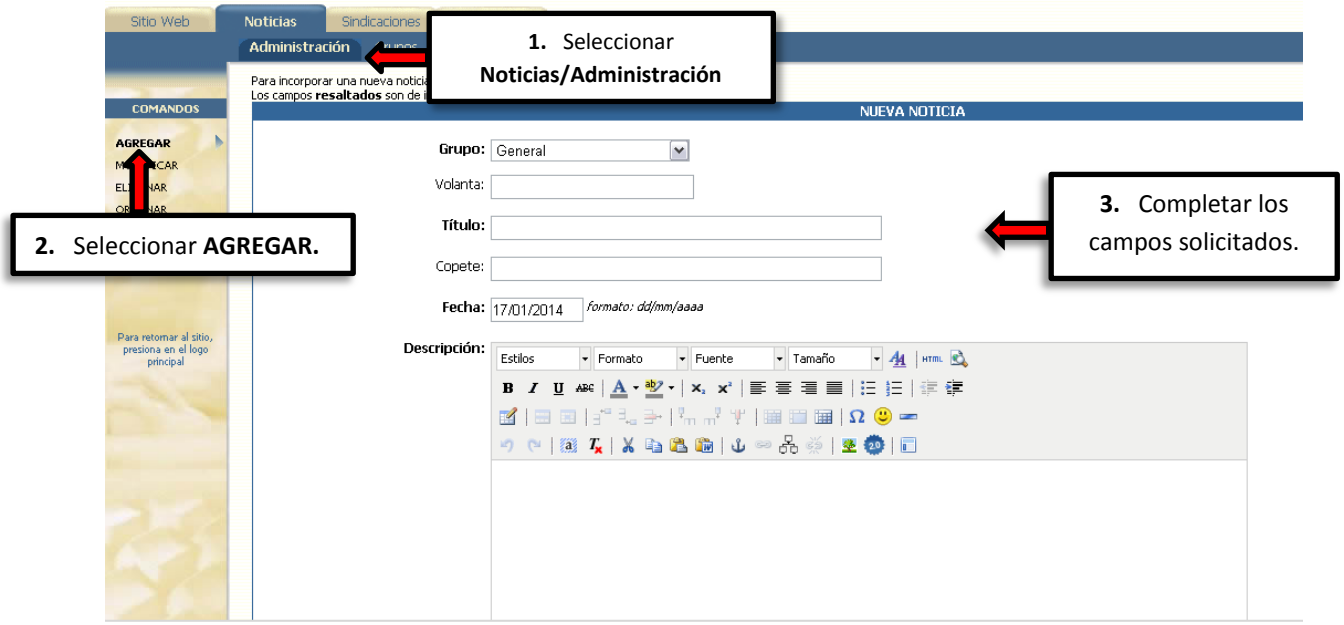
3. Como eliminar un banner.

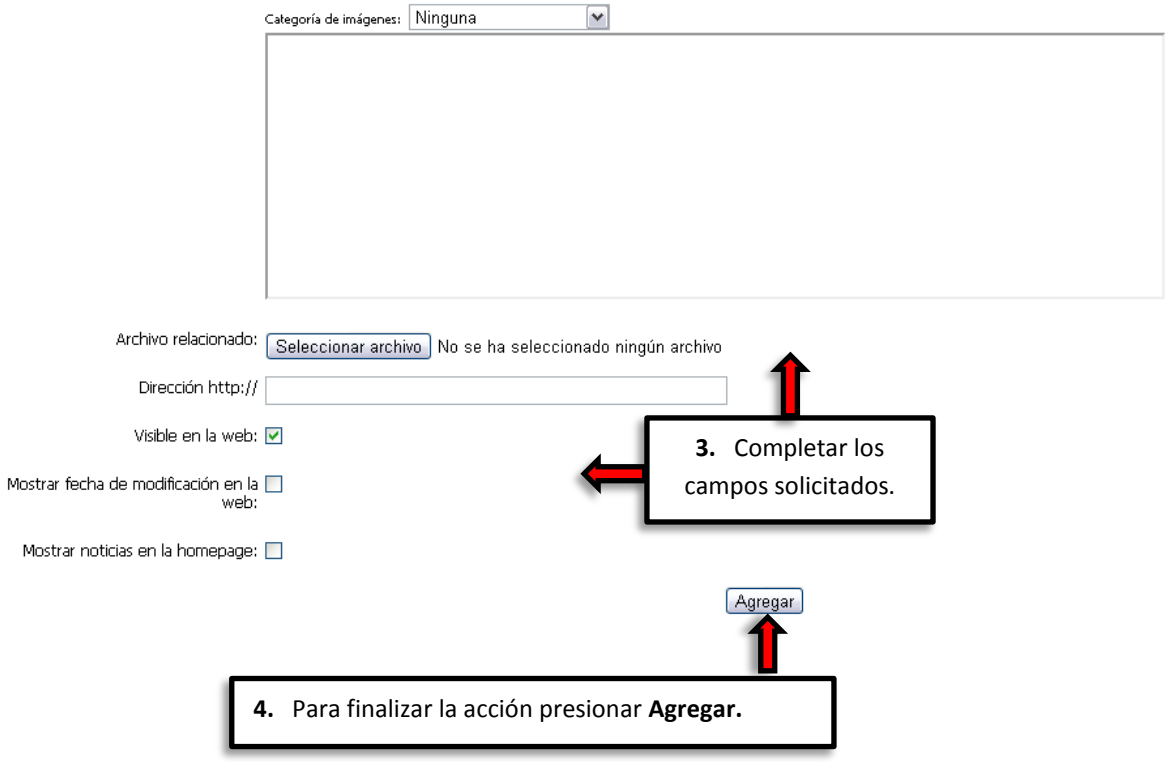


Noticias:

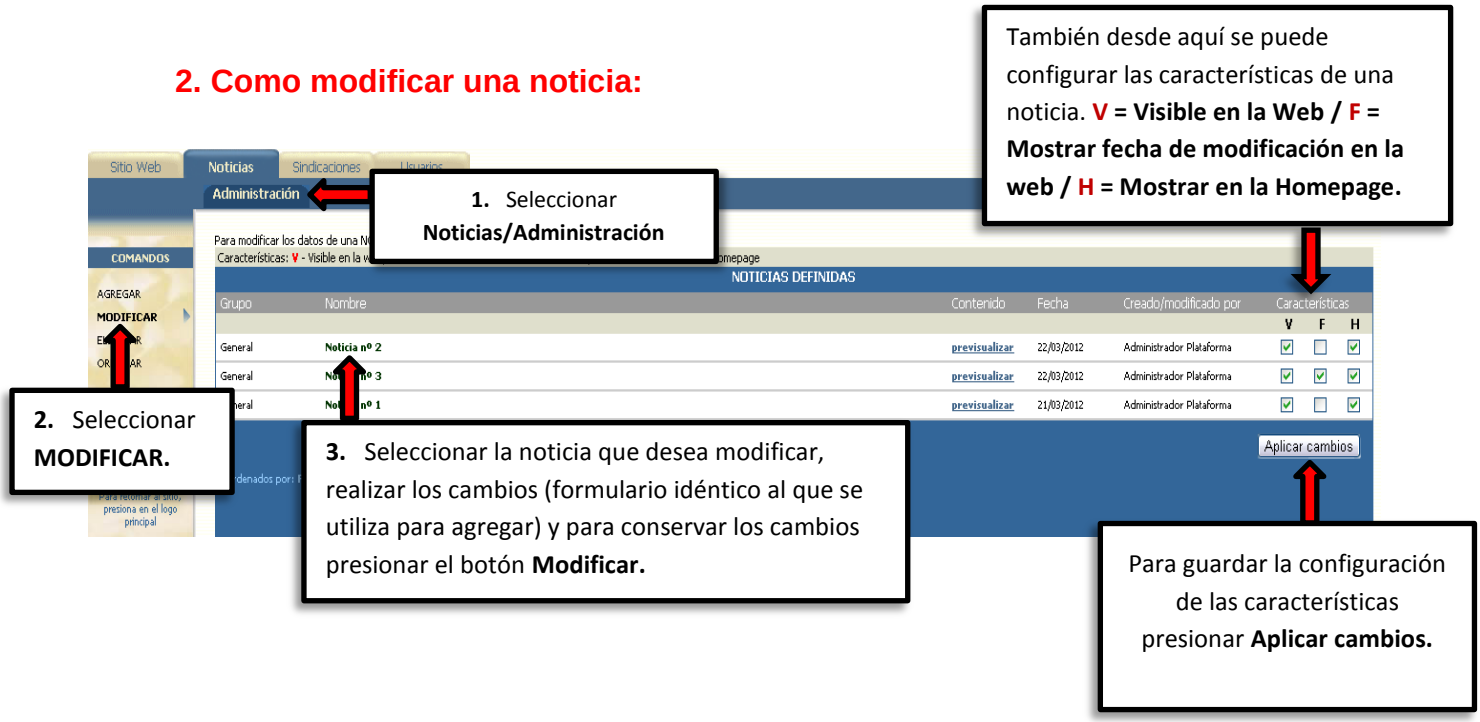
1. Como agregar una noticia.
2. Como modificar una noticia.
3. Como eliminar una noticia.
4. Como ordenar una noticia.

1. Como agregar una noticia:

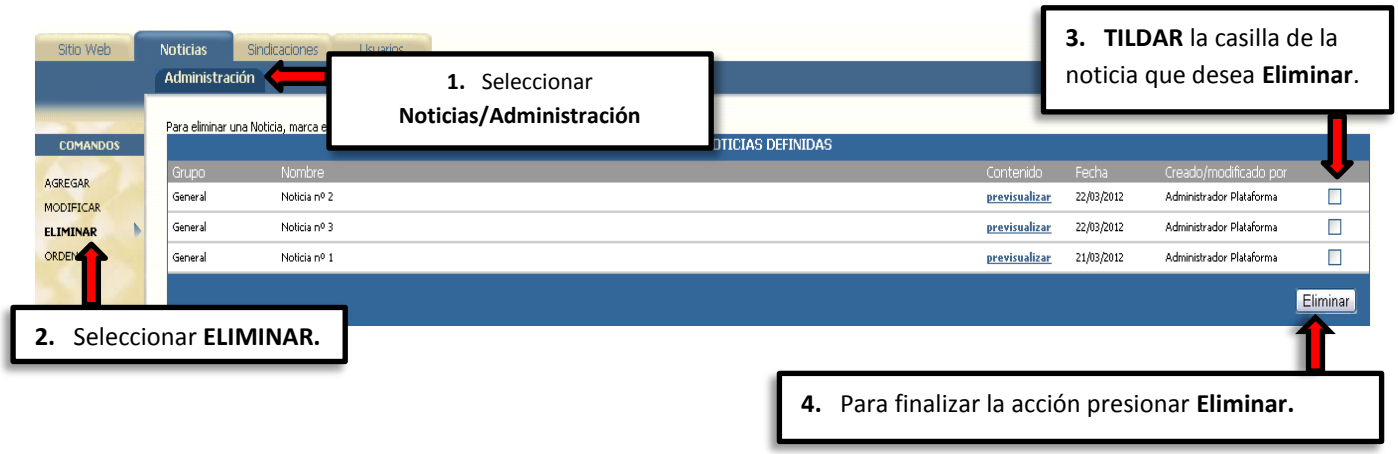



Categoría de imágenes: Ninguna
Archivo relacionado: Seleccionar archivo No se ha seleccionado ningún archivo
Dirección http://
Visible en la web:
Mostrar fecha de modificación en la web:
Mostrar noticias en la homepage:
3. Completar los campos solicitados.
Agregar
4. Para finalizar la acción presionar Agregar.

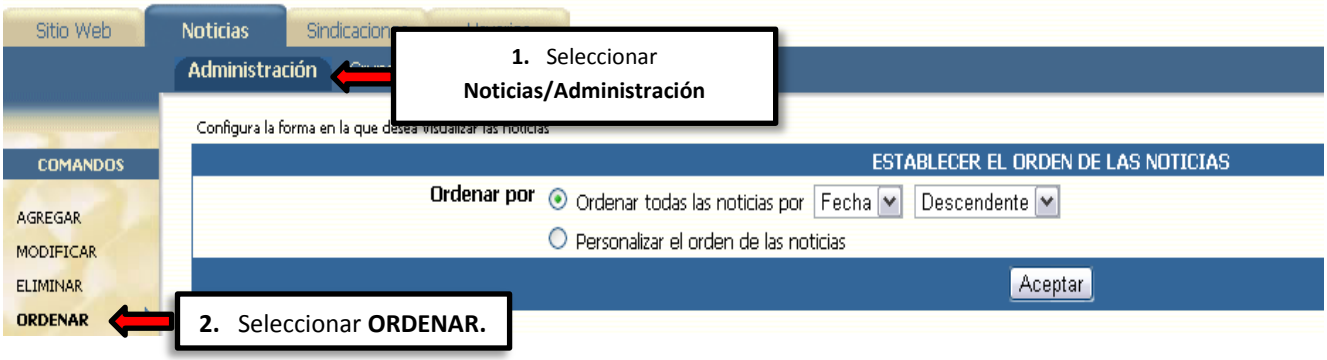
2. Como modificar una noticia:



3. Como eliminar una noticia:

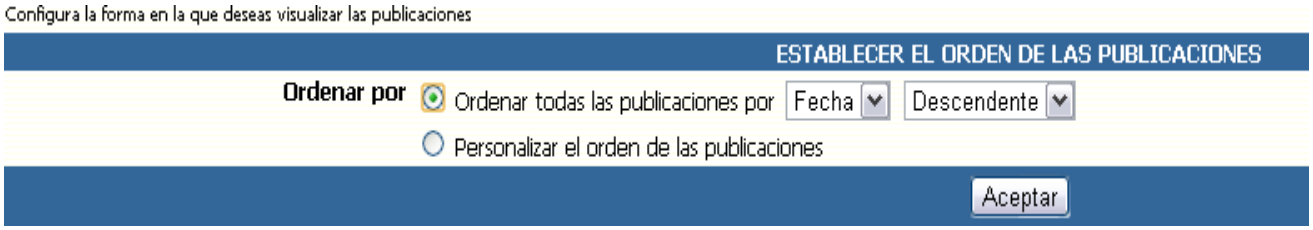


4. Como ordenar una noticia:

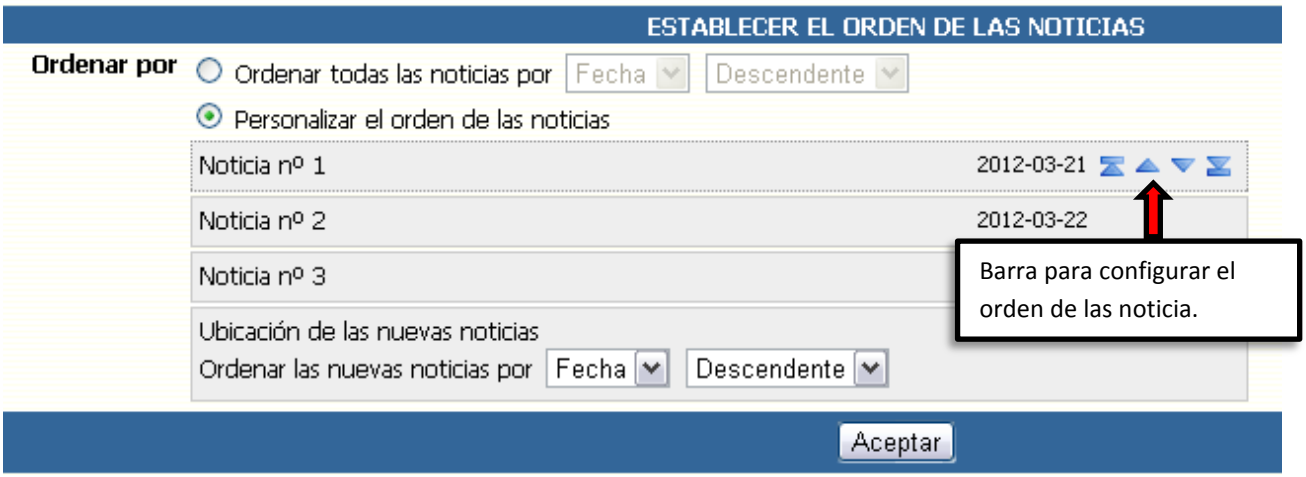


-Las noticias se pueden ordenar de dos formas:

a. Todas por: Fecha o Titulo y Descendente o Ascendente


Configura la forma en la que deseas visualizar las publicaciones
ESTABLECER EL ORDEN DE LAS PUBLICACIONES
Ordenar por
Ordenar todas las publicaciones por
Fecha
Descendente
Personalizar el orden de las publicaciones
Aceptar

b. A la forma anterior se le agrega un orden más personalizado. Una vez que nos paramos sobre una determinada noticia se mostrará una barrita donde se le puede dar un orden especifico.

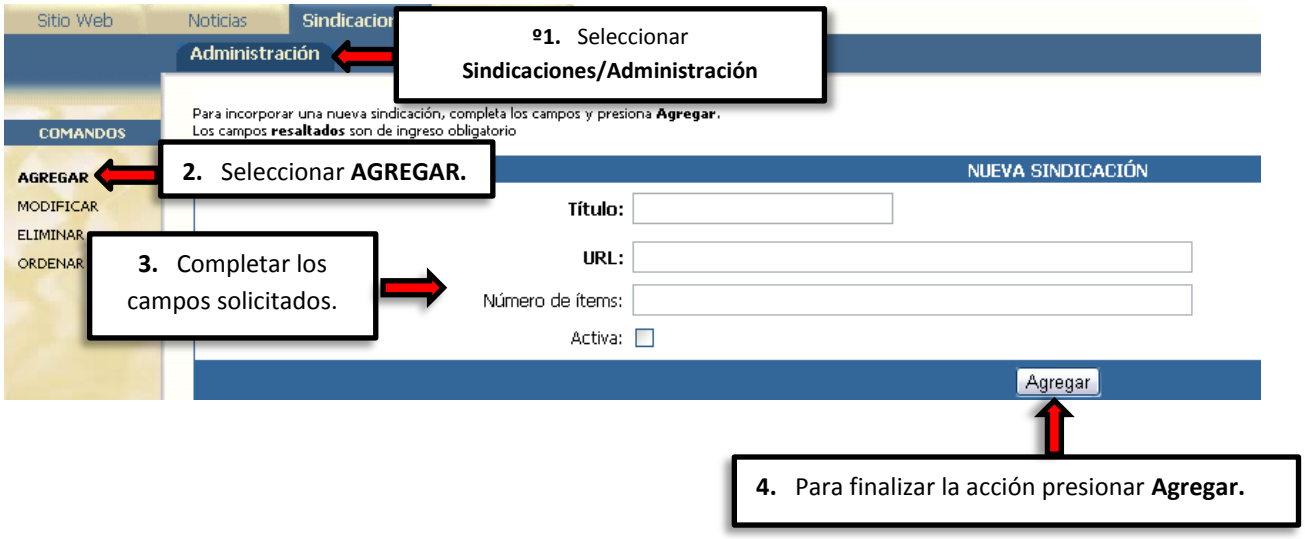


Sindicaciones:

-La sindicación web se refiere a lo que en español se denomina redifusión web (o redistribución) mediante la cual parte de la información de una página web se pone a disposición de otros sitios web. Esto puede ser simplemente licenciando el contenido para que puedan usarlo otras personas; sin embargo, en general, la redifusión web se refiere a ofrecer un contenido informativo desde una fuente web originario de una página web para proporcionar a otras personas la actualización del mismo (por ejemplo, noticias de un periódico, nuevos artículos en una bitácora, los últimos comentarios en un foro, etcétera).

1. Como agregar una sindicación.
2. Como conseguir la URL para una sindicación.
3. Como modificar una sindicación.
4. Como eliminar una sindicación.
5. Como ordenar las sindicaciones.

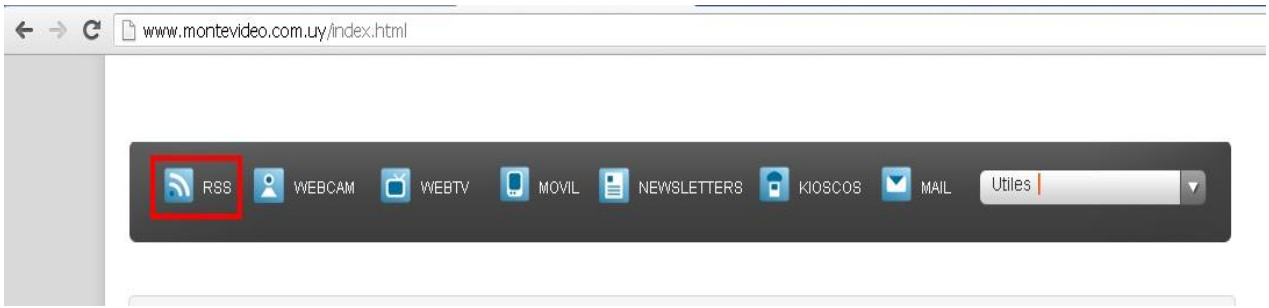
1. Como agregar una sindicación:



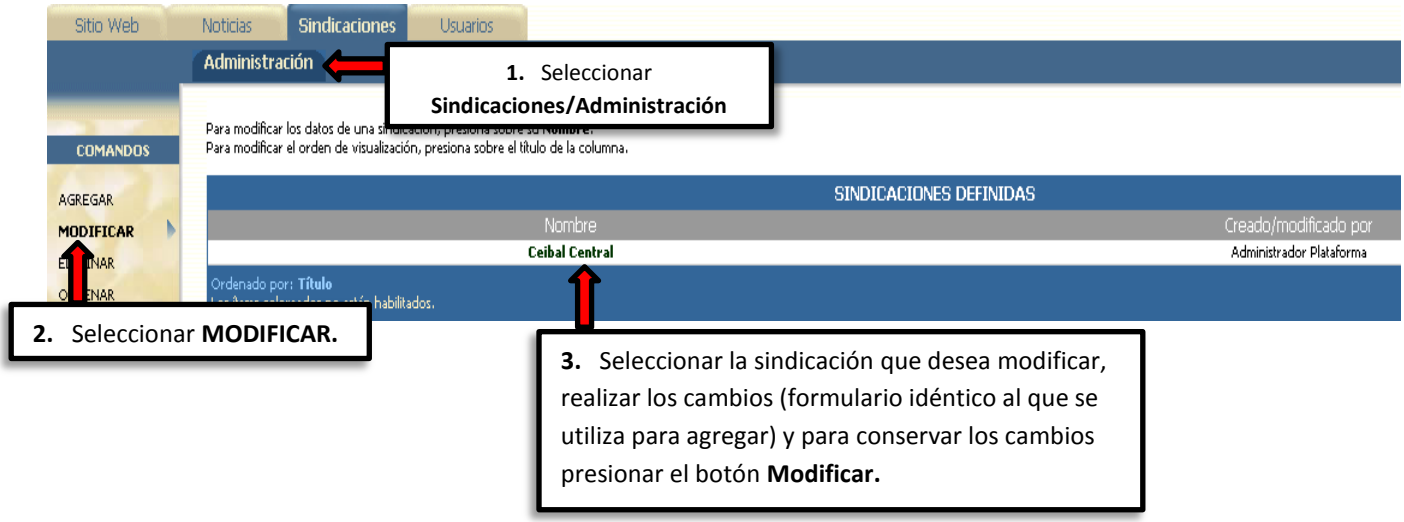
2. Como conseguir la URL para una sindicación:

-La URL se obtiene al sindicarse una noticia, a modo de ejemplo: si vamos a incorporar las noticias publicadas en www.montevideo.com.uy, copiaremos la url obtenida al pinchar el icono de **RSS** (Para recibir las noticias **RSS** la página deberá tener disponible dicho servicio).

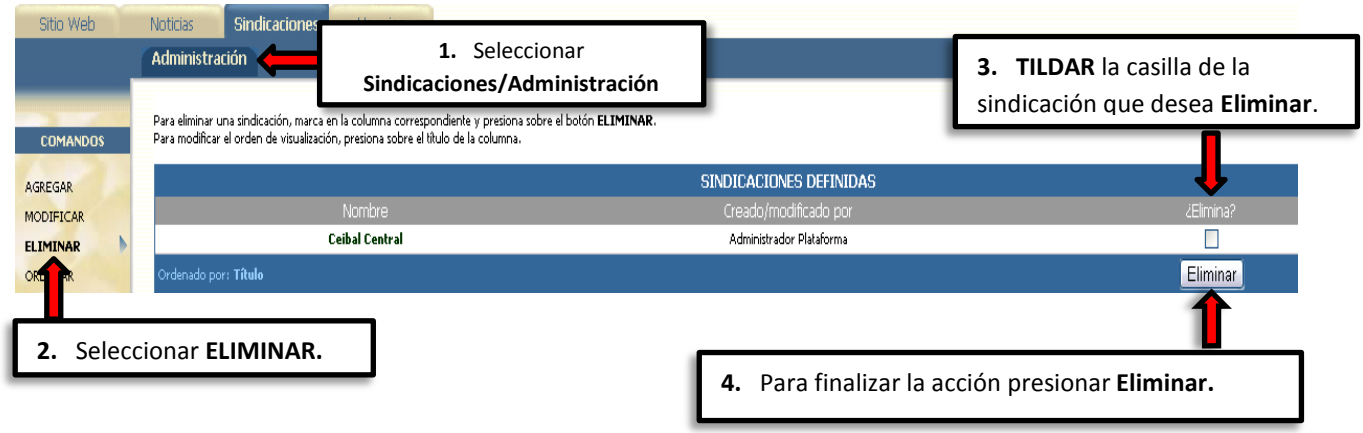
-**RSS:** Es una forma muy sencilla para recibir, directamente en tu ordenador o en una página web online, información actualizada sobre las páginas web favoritas sin necesidad de tener que visitarlas una por una. Esta información se actualiza automáticamente, sin tener que hacer nada.



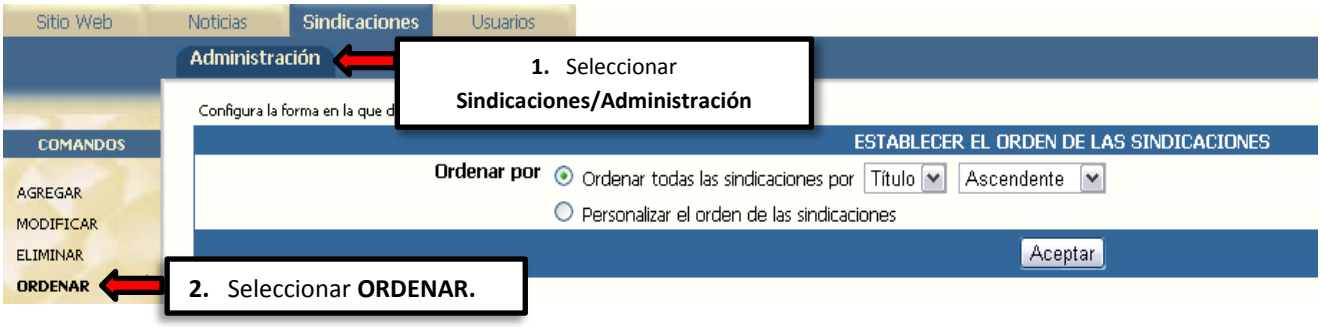
3. Como modificar una sindicación:



4. Como eliminar una sindicación:

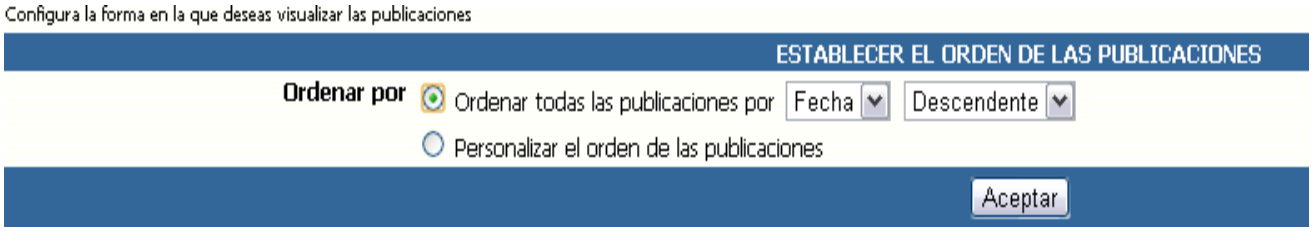


5. Como ordenar las sindicaciones:

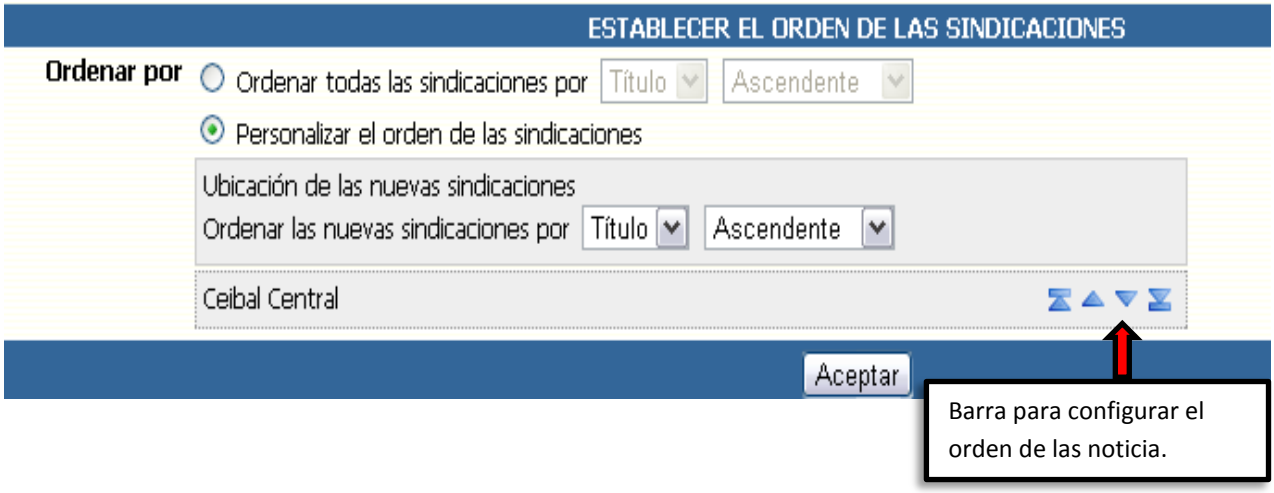


-Las sindicaciones se pueden ordenar de dos formas:

a. Todas por: Fecha o Titulo y Descendente o Ascendente


Configura la forma en la que deseas visualizar las publicaciones
ESTABLECER EL ORDEN DE LAS PUBLICACIONES
Ordenar por
Ordenar todas las publicaciones por
Fecha
Descendente
Personalizar el orden de las publicaciones
Aceptar

b. A la forma anterior se le agrega un orden más personalizado. Una vez que nos paramos sobre una determinada sindicación se mostrará una barrita donde se le puede dar un orden especifico.



Usuarios:

Como definir permisos para los usuarios:

2. Seleccionar un usuario.

Administración:
Indica si el objeto seleccionado puede acceder o no a la pantalla de administración correspondiente.

Administración		Acceder
Sitio web		☑
Homepage		☑
Secciones y páginas	todas	☑
Imágenes		☑
Administración		☑
Categorías		☑
Formularios		☑
Administración		☑
Formulario de contacto		☑
Libro de visitas		☑
Libro de visitas		☑
Firmas		☑
Buscador		☑
Uploads		☑
Administración		☑
Categorías		☑
Estadísticas		☑
Estilos		☑
Banners		☑
Noticias		☑
Administración		☑
Grupos		☑
Sindicaciones		☑
Administración		☑
Usuarios		☑
Permisos		☑

3. Setear los permisos deseados.

Guardar cambios

4. Por último presionar el botón **Guardar cambios.**

General:

1. ¿Quién está a cargo del sitio web y el blog de mi centro educativo?
2. Desde el sitio web puedo ingresar a los espacios de otras escuelas; ¿Cómo lo hago?

1. ¿Quién está a cargo del sitio web y el blog de mi centro educativo?

Plan Ceibal promueve que exista un delegado por centro educativo; en este caso, será el director quien maneje el Sitio Web y Blog. Queda a su criterio la opción de delegar dicha tarea a otra persona responsable.

2. Desde el sitio web puedo ingresar a los espacios de otras escuelas; ¿Cómo lo hago?